Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 7 мая 2014 г. N РВ-17**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА**

**ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ**

**О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. N 365/15 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par35) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области (далее - Административный регламент).

2. Государственным гражданским служащим Московской области, замещающим должности государственной гражданской службы Московской области в Комитете по труду и занятости населения Московской области, директорам государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par35).

3. Отделу информационных технологий и программного обеспечения Комитета по труду и занятости населения Московской области обеспечить размещение сведений об Административном [регламенте](#Par35) в Реестр государственных услуг (функций) Московской области.

4. Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 29 августа 2013 года N 69-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области" признать утратившим силу.

5. Информационно-аналитическому отделу Комитета по труду и занятости населения Московской области:

5.1. Организовать опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

5.2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по труду и занятости населения Московской области (http://www.ktzn.mosreg.ru/).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

М.Ю. Коротаев

Утвержден

распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ**

**О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по труду и занятости населения Московской области (далее - Комитет), государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (далее - центры занятости), работников центров занятости и государственных гражданских служащих Комитета.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Комитетом.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется:

неопределенному кругу лиц;

заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане), работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан и работодателей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета, работниками центров занятости и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан и работодателей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

1) наименование и почтовые адреса Комитета, центров занятости и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Комитета, центров занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Комитета и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты центров занятости;

4) график работы Комитета, центров занятости и многофункциональных центров;

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) текст административного регламента с [приложениями](#Par543);

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными гражданскими служащими Комитета, работниками центров занятости и многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях центров занятости, находящихся в ведомственном подчинении Комитета;

посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет www.ktzn.mosreg.ru (далее - официальный сайт Комитета в сети Интернет), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

8. Справочная [информация](#Par543) о месте нахождения Комитета, центров занятости, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

9. При общении с гражданами государственные гражданские служащие, работники центров занятости и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Московской области (далее - информирование о положении на рынке труда).

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, органов и организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется центрами занятости, находящимися в ведомственном подчинении Комитета.

12. Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

13. Комитетом организуется предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

14. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области N 1635/53).

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда Московской области (далее - информация о положении на рынке труда) на официальном сайте Комитета, на страницах центров занятости на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, в Комитете, центрах занятости, многофункциональных центрах, средствах массовой информации.

16. Результатами предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

Информация о положении на рынке труда содержит следующие сведения:

а) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Московской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

б) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Московской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

в) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Московской области с указанием средней заработной платы;

г) информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Московской области.

Срок регистрации запроса заявителя

17. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление): при личном обращении в центры занятости или в многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

18. Регистрация заявлений, представленных заявителями при личном их обращении в центры занятости, с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не производится.

19. Регистрация заявлений, поступивших в центр занятости через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при личном обращении заявителей в центры занятости без документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости, путем внесения информации в журнал учета заявлений.

20. Одновременно с регистрацией заявления осуществляется согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Форма [сообщения](#Par1841) заявителю о назначенной (согласованной) дате и времени посещения центра занятости для предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае неявки заявителя в центр занятости в установленный (согласованный) срок заявление утрачивает силу.

21. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги из многофункционального центра в центр занятости устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

Срок предоставления государственной услуги

22. Информация о положении на рынке труда размещается на официальном сайте Комитета, на страницах центров занятости на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, в Комитете, центрах занятости, многофункциональных центрах, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

23. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости.

24. Прием заявителей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги.

25. Государственная услуга предоставляется работником центра занятости в день личного обращения заявителя без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью электронной системы управления очередью.

26. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям при личном обращении (приеме) не должно превышать 15 минут.

27. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

28. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года//"Российская газета", N 7, 21.01.2009;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2011 года N 197-ФЗ//"Российская газета", N 256, 31.12.2001;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости)//"Российская газета", N 84, 06.05.1996;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"//Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, N 30, ст. 3032;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"//"Российская газета", N 165, 29.07.2006;

Федеральный закон от 29 ноября 2007 года N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"//"Российская газета", N 273, 06.12.2007;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"//"Российская газета", N 25, 13.02.2009;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ)//"Российская газета", N 168, 30.07.2010;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2009 года N 207/10 "О Положении Комитета по труду и занятости населения Московской области"//"Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 04.05.2009;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 декабря 2011 года N 1490 "Об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации"//"Российская газета", N 107, 22.05.2013;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений"//"Российская газета", N 20, 02.02.2011;

приказ председателя Комитета по труду и занятости населения Московской области от 29 июня 2012 года N 71 "Об организации приема заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения, поступающих в электронном виде" (вместе с Порядком приема заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской

области для предоставления государственной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для ее предоставления,

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, и порядок их предоставления

30. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление.

31. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица;

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости или многофункциональный центр (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - способ получения запрашиваемых сведений);

дата обращения.

Образец [заявления](#Par1775) на предоставление государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

32. Заявление заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки.

33. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

34. Форма заявления на бумажном носителе может быть получена заявителем непосредственно в центре занятости или многофункциональном центре.

В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и подведомственных

им организациях, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

35. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

36. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

37. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

38. Заявителю отказывается в приеме заявления при письменном обращении, в том числе в электронной форме, в случаях если:

в заявлении не указаны фамилия гражданина (индивидуального предпринимателя) либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению.

39. Оснований для отказа в приеме заявления при личном обращении заявителя не предусмотрено.

В случае наличия в заявлении на предоставление государственной услуги, поданном заявителем лично в центр занятости или многофункциональный центр, оснований, указанных в [пункте 37](#Par176) настоящего административного регламента, заявителю предлагается указать необходимые данные в заявлении либо в устной форме пояснить суть запроса в случае, если текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление

государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуг организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

43. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в центр занятости за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, к местам

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центров занятости.

45. Помещения для приема заявлений в многофункциональных центрах и предоставления государственной услуги в центрах занятости размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

46. При предоставлении государственной услуги обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов оборудуется соответствующими информационными указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

47. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

48. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

49. Вход и выход из помещения для приема заявлений многофункциональных центров и предоставления государственной услуги в центрах занятости оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

49. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

время приема заявителей;

режим работы учреждения.

50. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. В помещениях предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

55. Места получения информации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

56. Места ожидания оборудуются информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

57. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

58. Места оформления документов оборудуются столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

59. Рабочие места работников центров занятости и многофункциональных центров оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости и многофункциональных центров обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

60. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

61. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

62. В помещении приема заявлений в многофункциональных центрах размещается абонентский ящик (стенд) по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема заявлений в многофункциональных центрах могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показатели доступности и качества государственной услуги:

предоставление государственной услуги в сроки, указанные в настоящем административном регламенте, и без превышения установленного времени ожидания;

возможность получения информации о государственной услуге непосредственно в центрах занятости, в многофункциональных центрах, а также с использованием интернет-ресурсов;

возможность подачи заявления на оказание государственной услуги в электронном виде, а также через многофункциональные центры.

64. Критерием оценки качества и доступности государственной услуги является количество жалоб физических и юридических лиц на ненадлежащее предоставление государственных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

65. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

66. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

На базе многофункциональных центров осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги и информирование заявителей о порядке ее предоставления при личном обращении заявителя.

67. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа для копирования и заполнения заявления в электронном виде;

3) направления заявления о предоставлении государственной услуги.

68. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи в многофункциональных центрах на подачу заявления о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

по телефону многофункциональных центров;

в электронной форме либо через официальный сайт многофункционального центра.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица:

наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

73. Согласование с заявителями даты и времени обращения в многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 рабочий день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

79. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления государственной услуги

80. [Блок-схема](#Par1881) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Информирование неопределенного круга лиц

81. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

1) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда;

2) подготовка информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте Комитета, на страницах центров занятости на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, в Комитете, центрах занятости, многофункциональных центрах, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда на официальном сайте Комитета, на страницах центров занятости на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, в Комитете, центрах занятости, многофункциональных центрах, средствах массовой информации;

4) приобщение информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

82. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые работниками центров занятости:

1) внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления (далее - регистр получателей государственных услуг);

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

3) подготовка запрашиваемых сведений;

4) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг).

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги неопределенному кругу лиц

83. Основанием для начала предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда.

Сроки обновления информации о положении на рынке труда не должны превышать сроков, указанных в [пункте 22](#Par119) настоящего административного регламента.

84. Уполномоченные работники Комитета, центра занятости, Председатель Комитета, Директор центра занятости осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Периодичность публичных выступлений устанавливается в зависимости от информационных потребностей получателей государственной услуги с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда.

85. Государственный гражданский служащий Комитета, работник центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда:

формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на интернет-ресурсах, информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и иных материалах) с учетом особенностей источника размещения информации;

для подготовки указанной информации может привлекать работников, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации;

осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации на официальном сайте Комитета, на страницах центров занятости на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, в Комитете, центрах занятости, многофункциональных центрах, средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и иных материалах) по согласованию с Председателем Комитета или директором центра занятости, или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда;

приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги при личном обращении заявителя

86. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с [заявлением](#Par1775) о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) к работнику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), или в многофункциональный центр.

87. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный [пунктом 26](#Par123) настоящего административного регламента.

88. Работник центра занятости:

вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг;

информирует заявителя о положении на рынке труда, об основных тенденциях развития рынка труда;

эффективном спросе, определяемом числом экономически целесообразных рабочих мест;

совокупном спросе, включающем заполненные работниками неэффективные рабочие места;

уровне скрытой безработицы;

спросе и предложении на рынке труда;

естественном и механическом движении рабочей силы и рабочих мест;

других положениях социально-экономического развития в разрезе административно-территориальных образований (муниципальных образований), организаций, по отраслям и видам экономической деятельности, по профессиям, специальностям, квалификации, полу, возрасту, уровню доходов, а также по другим параметрам и критериям;

отвечает на вопросы получателя государственной услуги.

Максимально допустимое время ответа работника на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

89. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника центра занятости, то он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

90. Работник центра занятости при предоставлении заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. При обращении заявителя с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании работник центра занятости предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

92. В случае если заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, работник центра занятости предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

93. Работник центра занятости:

информирует заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (официальный сайт Комитета, страница центра занятости на официальном сайте Комитета, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информационные стенды Комитета, центра занятости, многофункциональных центров, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и иные материалы), а также о периодичности обновления указанной информации;

предоставляет информацию о положении на рынке труда, ориентированную на потребителя с учетом целенаправленного подхода по активному восприятию информационного массива различными категориями получателей государственной услуги;

информирует заявителя о мероприятиях, осуществляемых органами и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в области содействия занятости населения, направленных на реализацию прав граждан на полную, продуктивную и свободно избранную занятость;

информирует заявителя о возможности неоднократного получения государственной услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда;

вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

94. В случае обращения заявителя с [заявлением](#Par1775) о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за прием заявления:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

передает [заявление](#Par1775) работнику многофункционального центра, ответственному за их направление в центр занятости.

Направление документов заявителя в центр занятости работником многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

Максимальное время приема [заявления](#Par1775) при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

95. Регистрация поступившего [заявления](#Par1775) осуществляется путем внесения работником центра занятости информации в журнал учета заявлений.

96. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется работниками центра занятости после поступления [заявления](#Par1775) из многофункционального центра в центр занятости. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляются административные процедуры (действия) в соответствии с [пунктами 89](#Par356)-[94](#Par366) настоящего административного регламента.

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги при письменном обращении заявителя

97. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в центр занятости письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщение по электронной почте, факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный [пунктом 27](#Par124) настоящего административного регламента.

98. Работник центра занятости:

осуществляет регистрацию полученного обращения;

рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа;

осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда;

в ответе на письменное обращение заявителя указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок (при подготовке ответа на письменное обращение заявителя могут быть использованы макеты раздаточных материалов (например, брошюр, буклетов, иных материалов) в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации к информации о положении на рынке труда);

подписывает и направляет ответ заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в письменном обращении заявителя.

99. Ответ на обращение не дается в случаях если:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению.

100. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи, работник вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

101. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор центра занятости вправе принять решение о прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О принятом решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

103. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Директором центра занятости или уполномоченным им работником.

104. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность центра занятости при предоставлении государственной услуги.

105. Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками многофункциональных центров положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

106. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в соответствии с Административным регламентом Комитета исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, утвержденным распоряжением Комитета от 22 февраля 2013 года N 12-р.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором центра занятости. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в центр занятости обращений, содержащих претензии по предоставлению государственной услуги.

108. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Ответственность государственных гражданских служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента работники центров занятости несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета, центров занятости, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) Комитета, центра занятости,

а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) центра занятости, а также его должностных

лиц при предоставлении государственной услуги

112. При получении государственной услуги заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в процессе получения государственной услуги.

Предмет жалобы

113. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области в целях предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

114. Жалоба может подаваться в центр занятости или в Комитет.

115. Жалобы на решения, принятые работниками центра занятости, их действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости, рассматриваются Директором центра занятости или его заместителем.

116. Жалобы на решения, принятые центром занятости, действия (бездействие) работников центра занятости при предоставлении государственной услуги, поступившие в Комитет, рассматриваются Председателем Комитета или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Право на подачу жалоб имеют заявители, обратившиеся в Комитет с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

118. Жалоба может быть направлена письмом, на электронный адрес Комитета и центров занятости в сети Интернет, через многофункциональный центр, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, указание на работников центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

120. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит рассмотрению соответственно Директором центра занятости, председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

122. В случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы (претензии)

либо приостановления ее рассмотрения

123. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (Директора) центра занятости, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Результат рассмотрения жалобы

125. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

126. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) в случае подтверждения доводов, изложенных в жалобе, принимает меры по восстановлению нарушенного права заявителя, направляет соответствующее поручение Директору центра занятости и контролирует его исполнение;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

127. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

128. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

129. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно Директор центра занятости, Председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

133. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета, центров занятости;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органа исполнительной власти, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

134. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете, центре занятости копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

135. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, центрах занятости и многофункциональных центрах, на официальном сайте Комитета и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по информированию о положении

на рынке труда в Московской области,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-17

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

1. Комитет по труду и занятости населения Московской области

Место нахождения Комитета: 129366, г. Москва, ул. Ярославская, д. 23.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (495) 683-42-64.

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: www.ktzn.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет: departament@dzan-mo.ru.

"Горячая линия" по вопросам занятости населения: 8 (495) 686-66-47.

2. Государственные казенные учреждения Московской области

центры занятости населения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование | Адрес местонахождения | График работы (окончания приема получателей государственных услуг) | Телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты | Обслуживаемая территория |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения | 143900, Московская область,г. Балашиха, ул. Советская, д. 3а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 521-80-98E-mail: balczn@mail.ru | Город Балашиха с административной территорией |
| 2. | Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения | 143600, Московская область,г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49636) 2-11-52E-mail: vol\_centre@mail.ru | Волоколамский район |
| 3. | Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения | 140200, Московская область,г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49644) 2-52-45E-mail: voskresensk@dzan-mo.ru | Воскресенский район |
| 4. | Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения | 141800, Московская область,г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 993-78-86E-mail: dzsn75@yandex.ru | Дмитровский район |
| 5. | Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения | 141700, Московская область,г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 576-11-55E-mail: dczn@yandex.ru | Город Долгопрудный |
| 6. | Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения | 142000, Московская область,г. Домодедово, Кутузовский проезд, д. 12 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 996-23-05; (49679) 4-38-02E-mail: domodedovo@dzan-mo.ru | Город Домодедово с административной территорией |
| 7. | Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49621) 2-02-53E-mail: dubnensky@dzan-mo.ru | Город Дубна |
| 8. | Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения | 140300, Московская область,г. Егорьевск, 1-й микрорайон, д. 80 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49640) 3-86-75E-mail: cznegorevsk@mail.ru | Егорьевский район |
| 9. | Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожненский центр занятости населения | 143980, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 522-60-59E-mail: zheleznodor@dzan-mo.ru | Город Железнодорожный |
| 10. | Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения | 140180, Московская область,г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 556-88-70E-mail: zanyat@progtech.ru | Город Жуковский |
| 11. | Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49666) 2-60-56E-mail: zaraysk@dzan-mo.ru | Зарайский район |
| 12. | Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения | 141281, Московская область,г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 513-26-67; (49653) 6-25-51E-mail: ivanteevka@dzan-mo.ru | Город Ивантеевка |
| 13. | Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения | 143500, Московская область, г. Истра,ул. Главного конструктора Адасько, д. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 994-58-04E-mail: ISTRAczn@mail.ru | Истринский район и ЗАТО Восход |
| 14. | Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения | 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49669) 3-21-00E-mail: kashirsky@dzan-mo.ru | Каширский район |
| 15. | Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения | 142180, Московская область,г. Климовск, ул. Школьная, д. 8 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 996-71-12; (4967) 62-07-74E-mail: klimovsky@dzan-mo.ru | Город Климовск |
| 16. | Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения | 141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49624) 5-82-47E-mail: cznklin@mail.ru | Клинский район |
| 17. | Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения | 140411, Московская область,г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49661) 2-49-72E-mail: kolomensky@dzan-mo.ru | Город Коломна и Коломенский район |
| 18. | Государственное казенное учреждение Московской области Королевский центр занятости населения | 141071, Московская область, г. Королев, ул. Садовая, д. 7а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 516-01-05E-mail: korolevsky@dzan-mo.ru | Города Королев и Юбилейный |
| 19. | Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения | 143400, Московская область,г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 562-10-40E-mail: krasnogorsk\_dzan@mail.ru | Красногорский район |
| 20. | Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения | 143090, Московская область,г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (498) 676-06-26E-mail: kczn@g2.ru | ЗАТО Краснознаменск |
| 21. | Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения | 142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 548-51-00E-mail: czn\_leninskogo@mail.ru | Ленинский район |
| 22. | Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 577-15-36E-mail: lgczn-lobnya@yandex.ru | Город Лобня |
| 23. | Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения | 143800, Московская область,п. Лотошино, ул. Западная, д. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49628) 7-03-92E-mail: lotoshino@dzan-mo.ru | Лотошинский район |
| 24. | Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения | 140501, Московская область,г. Луховицы, пер. Советский, д. 3 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49663) 2-40-07E-mail: luhovitsy@dzan-mo.ru | Луховицкий район |
| 25. | Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения | 140005, Московская область,г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 503-35-81E-mail: luberetsky@dzan-mo.ru | Люберецкий район, города Дзержинский, Лыткарино и Котельники |
| 26. | Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения | 143200, Московская область,г. Можайск, ул. Мира, д. 8 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49638) 2-49-50E-mail: mogaysk@dzan-mo.ru | Можайский район |
| 27. | Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения | 141008, Московская область,г. Мытищи, ул. Мира, д. 18 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 586-54-97E-mail: mrczn@nightmail.ru | Мытищинский район |
| 28. | Государственное казенное учреждение Московской области Наро-Фоминский центр занятости населения | 143300, Московская область,г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49634) 3-72-22E-mail: nara@hotmail.ru | Наро-Фоминский район и ЗАТО Молодежный |
| 29. | Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения | 142400, Московская область,г. Ногинск, ул. Горького, д. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49651) 4-78-34E-mail: nrczn@mail.ru | Ногинский район и город Черноголовка с административной территорией |
| 30. | Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения | 143000, Московская область,г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 596-11-74E-mail: orczn@mail.ru | Одинцовский район, город Звенигород и ЗАТО Власиха |
| 31. | Государственное казенное учреждение Московской области Озерский центр занятости населения | 140560, Московская область, г. Озеры, ул. Ленина, д. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49670) 2-30-27E-mail: ozersky@dzan-mo.ru | Озерский район |
| 32. | Государственное казенное учреждение Московской области Орехово-Зуевский центр занятости населения | 142600, Московская область,г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (4964) 12-26-54E-mail: orzuevo@dzan-mo.ru | Орехово-Зуевский район и город Орехово-Зуево |
| 33. | Государственное казенное учреждение Московской области Павлово-Посадский центр занятости населения | 142500, Московская область,г. Павловский Посад, пер. Герцена, д. 19а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49643) 5-33-10E-mail: posadczn@mail.ru | Павлово-Посадский район и город Электрогорск |
| 34. | Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения | 142100, Московская область,г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 500-09-55E-mail: podolsky@dzan-mo.ru | Подольский район и город Подольск |
| 35. | Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения | 141200, Московская область,г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 993-35-11(495) 993-52-28E-mail: prcznnew@pochta.ru | Пушкинский район и город Красноармейск |
| 36. | Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения | 140100, Московская область,г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49646) 3-43-45E-mail: rczn-ramenskoe@aviel.ru | Раменский район и город Бронницы |
| 37. | Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения | 143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 791-25-28E-mail: specreutczn@mail.ru | Город Реутов |
| 38. | Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, д. 16, корп. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49645) 5-13-24E-mail: roshalsky@mail.ru | Город Рошаль |
| 39. | Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения | 143100, Московская область, г. Руза, пл. Партизан, д. 10 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49627) 2-38-50E-mail: cznruza@inbox.ru | Рузский район |
| 40. | Государственное казенное учреждение Московской области Сергиево-Посадский центр занятости населения | 141300, Московская область,г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 203б | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49654) 6-09-85E-mail: serposad@dzan-mo.ru | Сергиево-Посадский район |
| 41. | Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно-Прудский центр занятости населения | 142970, Московская область,пос. Серебряные Пруды, м-н "Центральный", д. 1 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49667) 3-14-08E-mail: serprud@dzan-mo.ru | Серебряно-Прудский район |
| 42. | Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения | 142203, Московская область,г. Серпухов, ул. Горького, д. 1а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (4967) 75-00-54E-mail: serpczn@yandex.ru | Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пущино |
| 43. | Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения | 141500, Московская область,г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 994-06-65E-mail: solnechno@dzan-mo.ru | Солнечногорский район |
| 44. | Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения | 142800, Московская область,г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49664) 7-46-28E-mail: stupino@dzan-mo.ru | Ступинский район |
| 45. | Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения | 141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д. 15а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49620) 6-01-86E-mail: taldomsky@dzan-mo.ru | Талдомский район |
| 46. | Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения | 141190, Московская область,г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49656) 4-70-33E-mail: fgczn@mail.ru | Город Фрязино с административной территорией |
| 47. | Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения | 141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 573-52-10(495) 573-87-65E-mail: hrczn@mail.ru | Город Химки |
| 48. | Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения | 142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д. 73 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49672) 2-11-93E-mail: chehov\_czn@mail.ru | Чеховский район |
| 49. | Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49645) 2-24-10E-mail: centrzan@mail.ru | Шатурский район |
| 50. | Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения | 143700, Московская область,п. Шаховская, ул. Базаева, д. 10а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49637) 3-43-48E-mail: Shahovsky-czn@yandex.ru | Шаховской район |
| 51. | Государственное казенное учреждение Московской области Щелковский центр занятости населения | 141100, Московская область,г. Щелково, 1-й Советский пер., д. 26 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 526-48-04E-mail: shchelkovo@dzan-mo.ru | Щелковский район, город Лосино-Петровский и ЗАТО Звездный городок |
| 52. | Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения | 144000, Московская область,г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49657) 4-33-04E-mail: elektrostal@dzan-mo.ru | Город Электросталь |

3. Многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Городской округ Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | тел./факс:8 (498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | http://www.bmfc.ru |
| 2. | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв: 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки |
| 3. | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 | пн.-чт.: 10.00-19.00, пт.-сб.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 4. | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | 8 (496) 227-01-72, 8 (496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | http://mfc-d.ru |
| 5. | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, строение 1 | пн.-сб.: с 08.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru |
| 6. | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.45 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 7. | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс. - вых. | 8 (496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки |
| 8. | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | вт.-пт.: 10-20 (перерыв: 13-14), сб.: 9-13 | 8 (496) 406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 9. | Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | пн.-пт.: 9-18 | 8 (495) 597-12-86,8 (495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки |
| 10. | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 506-11-618 (495) 542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 11. | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2 | пн.-ср.: 9.00-18.00, чт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45, 2-я суббота месяца: 9.00-13.00 | 8 (496) 313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки |
| 12. | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед: 13.00-13.30 | 8 (496) 692-85-11,8 (496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | http://www.kashira.org |
| 13. | Клинский муниципальный район | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18а | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; каждая вторая суббота месяца: с 9.00-13.00 | 8 (496) 243-39-02,8 (496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | http://www.klincity.ru/mfc |
| 14. | Городской округ Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | пн.-пт.: 8.00-17.00перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 15. | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00 | 8 (495) 515-06-18,8 (495) 515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки |
| 16. | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | вт., чт.: 8.00-17.00, ср., пт.: 10.00-19.00, сб.: 9.00-12.00 |  | mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки |
| 17. | Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 | 8.00-20.00, без выходных | 8 (495) 548-00-83,8 (495) 548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 18. | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-16.00; вс., пн. - вых. | 8 (498) 600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 19. | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | пн.-пт.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00 | 8 (496) 63-211-558 (496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки |
| 20. | Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д. 9 | пн.-пт.: 9.00-18.00перерыв: 13.00-14.00 | 8 (495) 775-58-86;8 (495) 775-48-38 | tss@mfc50.ru | http://www.mfc50.ru |
| 21. | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-й этаж в здании администрации | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14 | 8 (495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | http://lubreg.ru/mfc |
| 22. | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | Пн.-пт.: 8-20, сб.: 9-13 | 8 (496) 382-09-74,8 (496) 382-06-71,8 (496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 23. | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (3 этаж)141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | пн., ср.: 9-17, вт., чт.: 10-20, пт.: 8-16, сб.: 9-13 | 8 (495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ |
| 24. | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки |
| 25. | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д. 39 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 754-72-03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки |
| 26. | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | пн.-пт.: 8.30-17.30; сб.: 9.00-13.00; вс. - вых. | 8 (495) 645-35-13,8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | http://mfc-podolskrn.ru/ |
| 27. | Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 465-92-20, факс8 (496) 465-92-21 | mfc-ramenskoye@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 28. | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | пн., ср., пт.: 9.00-18.00; вт., чт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-17.00 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки |
| 29. | Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4 | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | 8 (496) 673-24-16,8 (496) 673-15-10,8 (496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | http://mfcsp.ru |
| 30. | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-16.45 | 8 (496) 712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки |
| 31. | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110 | пн. - вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | тел.: 8 (496) 776-30-20Факс: 8 (496) 776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | http://serpregion.ru |
| 32. | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | тел.: 8 (496) 649-23-23,факс: 8 (496) 649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | http://mfc.esc-stupino.ru |
| 33. | Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | пн., ср., чт.: 9.00-18.00; вт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45; перерыв: 14.00-14.45 | 8 (496) 255-44-26,8 (496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 34. | Городской округ Химки | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А, Б | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | 8 (498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки |
| 35. | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв: 13.00-14.00) | 8 (496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | http://shaturamfc.ru |
| 36. | Городской округ Электрогорск | 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс. - выходной | 8 (496-43) 3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки |
| 37. | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | вт.-пт.: 10.00-19.00, сб.: 10.00-16.45 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки |

Приложение 2

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по информированию о положении

на рынке труда в Московской области,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-17

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────┐ В Государственное казенное учреждение

│регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_│ Московской области

│от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──────────────────────────┘ центр занятости населения

(заполняется работником ГКУ МО ЦЗН)

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

(заполняется работником многофункционального центра)

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по информированию о положении на рынке труда

 в Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, индивидуального

 предпринимателя либо наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить следующие отдельные сведения о положении на рынке труда

в Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается характер сведений)

прошу направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путем размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путем направления в личный кабинет посредством Единого портала

предоставления государственных и муниципальных услуг или Портала

государственных или муниципальных услуг Московской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись гражданина

Государственная услуга предоставлена.

Работник ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника центра занятости

Государственная услуга получена.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись гражданина

Приложение 3

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по информированию о положении

на рынке труда в Московской области,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-17

ФОРМА

СООБЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ

ЕМУ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ПОСЕЩЕНИЯ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ

 Уважаемый заявитель!

 Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по

информированию о положении на рынке труда в Московской области, поступившее

в Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

центр занятости населения (далее - центр занятости), зарегистрировано за

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Для предоставления Вам государственной услуги предлагаем посетить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости по адресу:

 дата время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем

документов, удостоверяющих личность, в кабинете N \_\_\_\_\_\_\_ в назначенное Вам

время.

 В случае неявки заявителя в центр занятости в установленный

(согласованный) срок заявление утрачивает силу.

 ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по информированию о положении

на рынке труда в Московской области,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-17

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА

В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Последовательность исполнения административных процедур

(действий) при предоставлении государственной услуги

неограниченному кругу лиц

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Основанием для начала предоставления государственной услуги │

│неопределенному кругу лиц является наступление даты обновления информации│

│о положении на рынке труда │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Государственный гражданский служащий Комитета, работник центра занятости,│

│ответственный за связи с общественностью, председатель Комитета, директор│

│центра занятости и другие уполномоченные работники осуществляют публичное│

│информирование посредством выступлений по телевидению и радио, │

│на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и │

│иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Государственный гражданский служащий Комитета, работник центра занятости,│

│ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, │

│формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, │

│на интернет-ресурсах, информационных стендах органов и учреждений, │

│участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных │

│информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) с учетом │

│особенностей источника размещения информации │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Государственный гражданский служащий Комитета, работник центра занятости,│

│ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, для │

│подготовки указанной информации может привлекать специалистов, обладающих│

│знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, │

│корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области │

│психологии восприятия информации │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Государственный гражданский служащий Комитета, работник центра занятости,│

│ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, │

│осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной │

│информации на официальном сайте Комитета, на страницах центров занятости │

│на официальном сайте Комитета, на Портале, в МФЦ, а также на │

│информационных стендах Комитета, центра занятости и в раздаточных │

│информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) по │

│согласованию с председателем Комитета или директором центра занятости, │

│или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о │

│положении на рынке труда │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Государственный гражданский служащий Комитета, работник центра занятости,│

│ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, │

│осуществляет учет подготовленной для размещения на официальном сайте │

│Комитета в сети Интернет, в средствах массовой информации, в раздаточных │

│информационных материалах информации о положении на рынке труда, │

│приобщает указанную информацию к аналогичным материалам в соответствии с │

│номенклатурой дел по делопроизводству │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Последовательность исполнения административных процедур

(действий) при предоставлении государственной услуги

при личном обращении заявителя

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Основанием для начала предоставления государственной услуги является │

│личное обращение заявителя с [заявлением](#Par1775) о предоставлении государственной │

│услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному │

│регламенту (далее - заявление) к работнику центра занятости, │

│осуществляющему предоставление государственной услуги (далее - работник │

│центра занятости) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости вносит сведения о заявителе в регистр │

│получателей государственных услуг │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости информирует заявителя о положении на рынке │

│труда, отвечает на вопросы получателя государственной услуги в доступной │

│для восприятия форме │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию │

│работника центра занятости, то он информирует заявителя о его праве │

│получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на│

│ее предоставление │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│В случае если заявитель желает получить дополнительную информацию, не │

│относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но │

│относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия │

│занятости населения, работник центра занятости предоставляет сведения о │

│возможном источнике получения информации │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости информирует заявителя об иных возможностях │

│получения информации о положении на рынке труда (официальный сайт │

│Комитета, страница центра занятости на официальном сайте Комитета, Портал│

│государственных и муниципальных услуг Московской области, а также │

│информационные стенды Комитета, центра занятости, многофункциональных │

│центров, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты│

│и иные материалы), а также о периодичности обновления указанной │

│информации │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости вносит сведения о результатах предоставления │

│государственной услуги в регистр получателей государственных услуг │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Последовательность исполнения административных процедур

(действий) при предоставлении государственной услуги

при письменном обращении заявителя

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Основанием для начала предоставления государственной услуги является │

│поступление в центр занятости письменного обращения заявителя, включая │

│сообщения по электронной почте, факсимильной связи │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости рассматривает письменное обращение заявителя, │

│определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для │

│подготовки ответа │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости осуществляет подготовку ответа в доступной для │

│восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно │

│отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости в установленном порядке подписывает и │

│направляет ответ заявителю в соответствии с реквизитами почтового или │

│электронного адресов, указанных в письменном обращении заявителя │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘